

**UCHWAŁA NR XXXII/214/13  
RADY MIASTA GRAJEWO**

z dnia 29 stycznia 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewa.**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 232, poz. 1378), art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewa.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Miasta Grajewa z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewa, zgodnie z brzmieniem Załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

3. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Grajewa.

Przewodniczący Rady Miasta

**mgr Grzegorz Curyło**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXII/214/13  
Rady Miasta Grajewo  
z dnia 29 stycznia 2013 r.

## **OBWIESZCZENIE RADY MIASTA GRAJEWO**

z dnia 29 stycznia 2013 r.

### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo.**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego Obwieszczenia jednolity tekst Statutu Miasta Grajewo, będący Załącznikiem do uchwały Nr VI/39/03 Rady Miasta Grajewo z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 38, poz. 845), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXV/162/05 Rady Miasta Grajewo z dnia 22 lutego 2005 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2005 r. Nr 52, poz. 693),
- 2) uchwałą Nr XXXI/180/05 Rady Miasta Grajewo z dnia 5 lipca 2005 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 181, poz. 2015),
- 3) uchwałą Nr VII/38/07 Rady Miasta Grajewo z dnia 29 marca 2007 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 95, poz. 800),
- 4) uchwałą Nr XXV/132/08 Rady Miasta Grajewo z dnia 25 czerwca 2008 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 161, poz. 1572),
- 5) uchwałą Nr XLIII/252/10 Rady Miasta Grajewo z dnia 5 marca 2010 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 63, poz. 1025),
- 6) uchwałą Nr VIII/55/11 Rady Miasta Grajewo z dnia 3 czerwca 2011 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 168, poz. 1973),
- 7) uchwałą Nr XXXI/203/12 Rady Miasta Grajewo z dnia 28 grudnia 2012 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2013 r., poz. 310).

2. Podany w Załączniku do niniejszego Obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:

- 1) § 1 uchwały Nr XXXI/180/05 Rady Miasta Grajewo z dnia 5 lipca 2005 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 181, poz. 2015), który stanowi:

"§ 1. W Załączniku Nr 2 do Statutu Miasta Grajewo - Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Grajewo, stanowiącym Załącznik do uchwały Nr VI/39/03 Rady Miasta Grajewo z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 38, poz. 845) zmienionej uchwałą Nr XXV/162/05 Rady Miasta Grajewo z dnia 22 lutego 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 52, poz. 693), dodaje się pkt 19 w brzmieniu: "Straż Miejska".

- 2) § 1 uchwały Nr XXV/132/08 Rady Miasta Grajewo z dnia 25 czerwca 2008 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 161, poz. 1572), który stanowi:

"§ 1. W Załączniku Nr 2 do Statutu Miasta Grajewo - Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Grajewo, stanowiącym Załącznik do uchwały Nr VI/39/03 Rady Miasta Grajewo z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 38, poz. 845, z 2005 r. Nr 52, poz. 693, Nr 181, poz. 2105) skreśla się ust. 19."

3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXII/214/13  
Rady Miasta Grajewo  
z dnia 29 stycznia 2013 r.

## **UCHWAŁA NR VI/39/03 RADY MIASTA GRAJEWO**

z dnia 31 marca 2003 r.

### **w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) uchwała się, co następuje:

### **STATUT MIASTA GRAJEWO**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1. Statut określa:**

1. Ustrój gminy miejskiej Grajewo.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta, komisji Rady i Burmistrza.
3. Zasady działania klubów radnych Rady Miasta.
4. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania przez Radę Miasta skarg i wniosków obywateli.
5. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, komisji Rady, Burmistrza i korzystania z nich.

##### **§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie i Załącznikach do niego bez bliższego określenia jest mowa o:**

1. Mieście - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy miejskiej Grajewo.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Grajewo.
3. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Grajewo.
4. komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Grajewo.
5. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Grajewo.
6. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Grajewo.
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Grajewo.
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Grajewo.

**§ 3. 1.** Miasto działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), innych ustaw, przepisów wykonawczych do ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Miasto Grajewo jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Miasto położone jest w Powiecie Grajewskim, w Województwie Podlaskim i obejmuje obszar o powierzchni 1893 ha.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:25000, stanowiąca Załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta zawiera Załącznik Nr 2 do Statutu.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej należy do Burmistrza.

4. Rada uchwała statut jednostki organizacyjnej Miasta, który określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek trwały i uprawnienia dotyczące gospodarowania tym majątkiem.

§ 6. 1. Herbem Miasta jest wizerunek: "czerwony wilk na tle trzech zielonych świerków, tło niebieskie". Wzór herbu określa Załącznik Nr 3 do Statutu. Herb Miasta umieszcza się w sali posiedzeń Rady.

2. Pieczęcią urzędową Miasta jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Miasta pośrodku i nazwą "Urząd Miasta Grajewa" w otoku.

3. Siedzibą organów Miasta jest Grajewa.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady i tryb przeprowadzania referendum**

§ 7. 1. O najistotniejszych sprawach Miasta rozstrzygają jego mieszkańcy w formie referendum.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w szczególności w sprawach:

- 1) samopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
- 2) odwołania Rady przed upływem kadencji,
- 3) odwołania Burmistrza.

§ 8. Referendum polega na udzieleniu na wydanej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi rozwiązaniami.

§ 9. W referendum mogą brać udział wszyscy mieszkańcy Miasta zamieszkujący stale na jego obszarze, posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 10. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Miasta.

§ 11. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

## **Rozdział 3.**

### **Gospodarka finansowa Miasta**

§ 12. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.

2. Budżet Miasta jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki.

3. Budżet Miasta jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem budżetowym".

§ 13. 1. Opracowywanie i przedstawianie do uchwalenia projektu budżetu Miasta, a także inicjatywa w sprawie zmian budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

2.<sup>1)</sup> Burmistrz przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt uchwały budżetowej wraz z innymi materiałami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Bez zgody Burmistrza, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Miasta zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustalenia źródeł tych dochodów.

§ 14. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XLIII/252/10 Rady Miasta Grajewa z dnia 5 marca 2010 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewa (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 63, poz. 1025), który wszedł w życie z dniem 22 kwietnia 2010 r.

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Miasta w toku prac nad projektem budżetu Miasta,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Burmistrz powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Miasta.

**§ 15.** 1. Rada podejmuje uchwałę budżetową przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wskazanym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Miasta najpóźniej do 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada na wniosek Burmistrza może uchwalić prowizorium budżetowe Miasta na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową Miasta lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

**§ 16.** 1. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Miasta jest jawna.

2. Wymóg jawności spełniany jest w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
- 3) przedstawienie publiczne pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielonych z budżetu Miasta,
- 4) informowanie przez Burmistrza mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu Miasta, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej.

**§ 17.** 1.<sup>2)</sup> Bankową obsługę budżetu Miasta wykonuje bank wybrany w trybie określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

2. Zasady wykonywania obsługi bankowej budżetu określa umowa zawarta między organem wykonawczym Miasta, a bankiem.

**§ 18.** Kontrolę gospodarki finansowej Miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku.

#### **Rozdział 4. Mienie Miasta**

**§ 19.** 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych gminnych (miejskich) osób prawnych.

2. Gminnymi (miejskimi) osobami prawnymi, poza Miastem, są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw przez gminę (Miasto).

3. Miasto jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Miasta nienależącego do innych gminnych (miejskich) osób prawnych.

**§ 20.** 1. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu Miasta składa, jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

---

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 1.

4. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 21. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych (miejskich) osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 22. 1. Zarząd i ochrona mienia Miasta powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Miasta odpowiedzialny jest Burmistrz, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.

## **Rozdział 5.**

### **Akty prawa miejscowego**

§ 23. 1. Organy Miasta stanowią akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Miasta, na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub w innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać gminne (miejskie) przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia, zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Mogą one przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 24. 1. Akty prawa miejscowego Miasta ustanawia Rada w formie uchwały.

2. Gminne (miejskie) przepisy porządkowe, o których mowa w § 23 ust. 2, w przypadkach nie cierpiących zwłoki, może wydać Burmistrz w formie Zarządzenia.

3. Przepisy, o których mowa w ust. 2 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie nie przedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada.

§ 25. 1. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady i kieruje do publikacji.

2. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

3. Gminne (miejskie) przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w drodze obwieszczeń lub w środkach masowego przekazu.

4. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym sąsiednich gmin i Staroście Powiatu Grajewskiego następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 26. Urząd gromadzi i udostępnia do publicznego wglądu zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Miasta.

## **Rozdział 6.**

### **Związki, stowarzyszenia i porozumienia gmin**

§ 27. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Miasto może tworzyć związki z innymi gminami.

2. Uchwały o utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu ze związku podejmuje Rada.

3. Prawa i obowiązki gmin uczestniczących w związku, związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.

4. Utworzenie lub przystąpienie do związku wymaga przyjęcia jego statutu przez Radę bezwzględną większością głosów jej ustawowego składu.

5. Miasto może zawrzeć porozumienie międzygminne w sprawie powierzenia jednej z gmin określonych w porozumieniu zadań publicznych.

6. Miasto - wespół z innymi gminami - może tworzyć stowarzyszenia gminne lub przystępować do nich.

## **Rozdział 7.**

### **Urząd Miasta**

§ 28. 1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie dotyczące jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, określa Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 29.<sup>3)</sup> 1. Status prawny pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W sprawach dotyczących strażników miejskich mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, a w zakresie w niej nieuregulowanym przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Ustawa, o której mowa w ust. 1 nie ma zastosowania, jeżeli status prawny pracowników jednostek organizacyjnych Miasta regulują odrębne przepisy.

4. W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach naczelników wydziałów oraz radcę prawnego, z zastrzeżeniem art. 54 ustawy, o której mowa w ust. 1.

## **Rozdział 8.**

### **Jednostki pomocnicze Miasta**

§ 30. 1. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze - osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, uwzględniając następujące zasady:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 31. Uchwały, o których mowa w § 30 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostek pomocniczych.

§ 32. 1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określając wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej uchwałą Rady.

6. Decyzje, o których mowa w ust. 2 - 5 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

---

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w przypisie 1.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

**§ 33.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej, jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 34.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział 9. Władze Miasta**

**§ 35.** 1. Władza w Mieście należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum.

**§ 36.** 1. Organami Miasta są:

1) Rada,

2) Burmistrz.

2. Organy Miasta wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta.

3. Działalność organów miasta jest jawna. Ograniczenia tej zasady mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność działania organów Miasta polega na:

1) powiadamianiu mieszkańców o terminach i tematyce sesji Rady oraz posiedzeniach komisji Rady,

2) umożliwieniu mieszkańcom uczestnictwa w obradach sesji Rady i posiedzeniach komisji Rady,

3) dostępności do dokumentów i protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji,

4) dostępności do dokumentów z zakresu wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza,

5)<sup>4)</sup> dostępności do nagrań z sesji Rady.

**§ 37.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. W skład Rady wchodzi 21 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

4.<sup>5)</sup> Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określają rozdziały I-IV załącznika Nr 4 do niniejszego Statutu.

**§ 38.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady. Po upływie kadencji pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

3. Tryb pracy Burmistrza i główne zadania określa Rozdział V załącznika Nr 4 do Statutu.

---

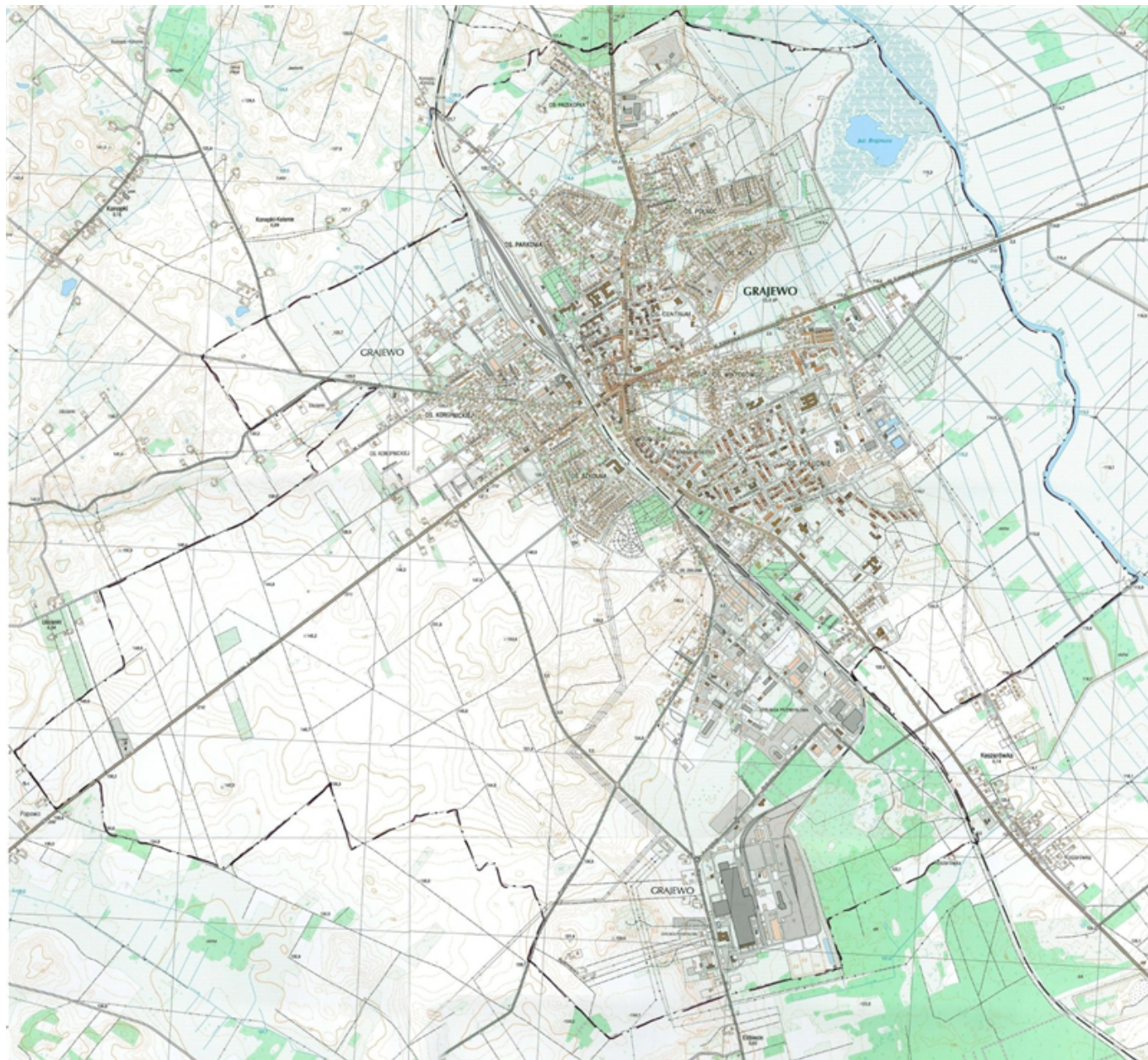
<sup>4)</sup> Dodany przez § 1 uchwały Nr VIII/55/11 Rady Miasta Grajewa z dnia 3 czerwca 2011 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewa (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 168, poz. 1973), który wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 1.



**Rozdział 10.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 39. Zmian niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



---

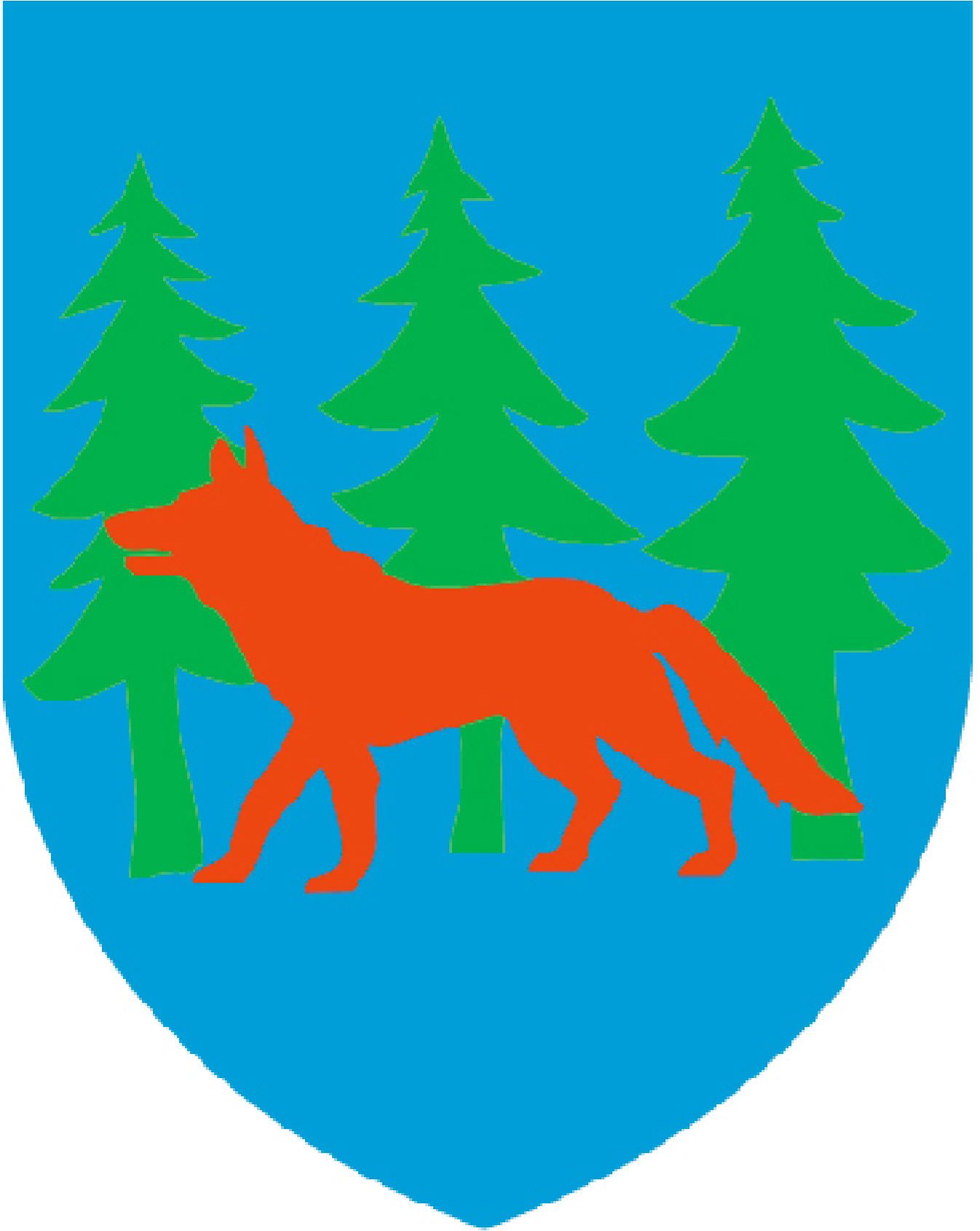
<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 i załącznik nr 1 do uchwały, o której mowa w przypisie 1.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA GRAJEWO**

1. Przedszkole Miejskie Nr 1
2. Przedszkole Miejskie Nr 2
3. Przedszkole Miejskie Nr 4
4. Przedszkole Miejskie Nr 6
5. Zespół Szkół Miejskich Nr 1
6. Zespół Szkół Miejskich Nr 2
7. Zespół Szkół Miejskich Nr 3
8. Miejski Dom Kultury
9. Miejska Biblioteka Publiczna
10. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
11. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
12. Zakład Wodociągów i Kanalizacji
13. Zakład Administracji Domów Mieszkalnych
14. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z o.o.
15. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.
16. Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.
17. Grajewska Izba Historyczna

---

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 i Załącznik Nr 2 do uchwały, o której mowa w przypisie 1 zmienionym przez § 1 i Załącznik do uchwały Nr XXXI/203/12 Rady Miasta Grajewo z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2013 r., poz. 310), który wszedł w życie z dniem 29.01.2013 r.



---

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 i Załącznik Nr 3 do uchwały, o której mowa w przypisie 1.

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW MIASTA**

### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 1.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 2.** Do wewnętrznych organów Rady należy:

1. Przewodniczący Rady.

2. Dwoch Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna.

4. Inne komisje stałe, których liczbę i skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 3.** 1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 4.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady wykonuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji i obejmują one w szczególności:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji,

2) przygotowanie porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

**§ 5.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) czuwa nad porządkiem obrad,

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały Rady,

7) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,

8) ustala porządek obrad,

9) otwiera i zamyka sesję,

10) koordynuje pracę komisji Rady,

11) opracowuje projekt planu pracy Rady,

12) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania ich z planem Rady,

13) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 6. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 7. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W razie nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem.

§ 8. Obsługę biurową Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miasta wchodzące w skład Urzędu.

## **Rozdział 2. Tryb pracy Rady**

### **I. Sesje Rady**

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje,
- 2) oświadczenia,
- 3) apele,
- 4) opinie,

3. Do wymienionych w ust. 2 form wyrażenia przez Radę stanowiska ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. W uzasadnionych przypadkach mogą być zwoływane sesje nadzwyczajne - na wniosek Burmistrza lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

### **II. Przygotowanie sesji**

§ 11. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2a.<sup>9)</sup> Radni otrzymują niezbędne materiały, w tym projekty uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad w formie papierowej. W przypadku materiałów bardzo obszernych, dopuszcza się - na podstawie wcześniej złożonej przez radnego deklaracji - dostarczanie części materiałów w formie elektronicznej przy użyciu poczty elektronicznej i/ lub nośnika danych.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

---

<sup>9)</sup>Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w przypisie 1.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do wiadomości mieszkańców Miasta, co najmniej 3 dni przed sesją poprzez:

- 1) rozplakatowanie zaproszeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i słupach ogłoszeniowych w Mieście,
- 2) umieszczenie zaproszenia na stronie internetowej Miasta,
- 3) umieszczenie zaproszenia w telewizji kablowej u operatorów działających w Mieście.

8. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają się od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 12.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek oganizacyjnych Miasta, podlegających kontroli Rady, a także pracownicy Urzędu, w szczególności, gdy przedmiotem obrad są sprawy merytoryczne dotyczące zakresu czynności tych osób.

### **III. Przebieg sesji**

**§ 13.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbywaniu sesji.

**§ 14.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 15.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 16.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Przerwa nie może być dłuższa niż 4 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole z sesji.

**§ 17.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 10 ust. 3.

**§ 18.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 19.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**§ 20.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram..... sesję Rady Miasta Grajewo".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 21.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wnioski dotyczące zmiany porządku obrad mogą być zgłoszone w każdym momencie trwania sesji.

3. W przypadku sesji nadzwyczajnej do zmiany porządku obrad dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 22.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 23.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 22 składa Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Wiceburmistrz.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący rady lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 24.** 1.<sup>10)</sup> Interpelacje, zapytania i wnioski są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw Miasta o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, a ten niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi na niezadowolającą, interpelujący radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 25.**<sup>11)</sup> 1. Wnioski i zapytania składa się w sprawach problemów Miasta; w przypadku zapytań także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Wnioski, zapytania formułowane są pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeżeli odpowiedź bezpośrednia na wniosek lub zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni - § 24 ust. 5, 6, 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając, zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością zgłoszeń, Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi i jego zastępcy,
- 2) Rady prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,

---

<sup>10)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXV/162/05 Rady Miasta Grajewo z dnia 22 lutego 2005 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2005 r. Nr 52, poz. 693), który wszedł w życie z dniem 20.03.2005 r.

<sup>11)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 10.



3) Przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 28.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nieogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji baż przekazania inicjatorom,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) głosowania bez dyskusji,
- 11) wyrażenia opinii przez radcę prawnego,
- 12) przeprowadzenia głosowania imiennego,
- 13) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos "za" i jeden głos "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

**§ 30.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 31.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielać radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 32.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam..... sesję Rady Miasta Grajewo".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 33.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 34.** 1. Z każdej sesji Rady pracownik Biura Rady Miasta sporządza protokół.

2. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

**§ 35.** Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 36.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu wyłożonego w Biurze Rady Miasta gdy, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

**§ 37.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym i osobom, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

**§ 38.** Obsługę biurową sesji Rady wykonują pracownicy Biura Rady Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

#### **IV. Uchwały Rady**

§ 39. Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 9 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 40. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez Radcę prawnego.

§ 41. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 42. 1. W uchwale podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: Burmistrz, komisje, kluby radnych i co najmniej 5 radnych.

3. Projekty uchwał przed ich rozpatrzeniem przez Radę powinny być przedstawione właściwym komisjom, chyba, że Rada postanowi inaczej.

4. Opinie komisji są przedstawiane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji lub osobę upoważnioną przez przewodniczącego. Wymogu przedstawiania projektów uchwał komisjom nie stosuje się w przypadku sesji nadzwyczajnej. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, klub radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko w sprawie projektu uchwały. Opinie Burmistrza w sprawie projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

5. Burmistrz w ciągu 7 dni od podjęcia uchwały przez Radę przedkłada ją organowi nadzorującemu, tj. Wojewodzie Podlaskiemu lub RIO według ich kompetencji.

§ 43. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady Rady.

§ 44. 1. Biuro Rady Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

## **V. Procedura głosowania**

§ 45. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 46. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 47. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie powtarza się.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 48. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku zgłoszenia przez radnych wniosków do projektu uchwały podlegają one głosowaniu według następującej kolejności:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały,
- 2) głosowanie nad wnioskiem o skierowanie projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia w komisjach,
- 3) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały według ich kolejności wynikającej z projektu uchwały; w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, o kolejności głosowania rozstrzyga Przewodniczący,
- 4) głosowanie uchwały ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek lub wobec ich braku głosowanie bez poprawek.

3. W przypadku innych wniosków Przewodniczący Rady poddaje je pod głosowanie, w kolejności ich zgłoszenia lub poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

6. Przepis ust. 5 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 49. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dołącza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe wnioski lub kandydatury.

§ 50. 1. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, zarazem jej połowy najbliższą.

## **VI. Komisje Rady**

§ 51. 1. Wewnętrzny, kolegialny organami Rady są komisje.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie ich działalności.

3. Komisje:

- 1) przygotowują i w terminie do końca stycznia roku kalendarzowego przedkładają Radzie do uchwalenia ich plany pracy,
- 2) składają Radzie przynajmniej raz w roku w grudniu sprawozdanie z działalności.

4. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada w odrębnej uchwale.

5. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę zatwierdza Rada.

**§ 52.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz występowanie z inicjatywą ustawodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisjom przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców Miasta,
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb miejskich leżących w zakresie kompetencji komisji,
- 5) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane.

**§ 53.** 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Wspólne posiedzenie komisji Rady może być zwołane za zgodą przewodniczących tych komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

**§ 54.** 1. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni, oprócz członków komisji, również inni radni. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenia inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o to wystąpi Przewodniczący Rady.

**§ 55.** 1. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) kieruje pracami komisji,
- 2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
- 3) wyznacza sprawozdawców poszczególnych spraw na posiedzeniach komisji,
- 4) koordynuje pełnienie dyżurów przez członków komisji,
- 5) zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek Przewodniczącego Rady albo na wniosek, co najmniej 1/4 składu członków komisji.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i inne zainteresowane osoby.

5. W przypadku wspólnego posiedzenia komisji, ich przewodniczący wspólnie ustalają terminy i porządek dzienny posiedzenia oraz wyłaniają przewodniczącego obrad.

**§ 56.** 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu członków komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedkłada je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

**§ 57.** 1. Obsługę biurową komisji wykonują pracownicy Biura Rady Miasta.

2. Przy sporządzaniu protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sporządzania protokołów z sesji Rady.

**§ 58.** Zawiadomienie (zaproszenie) o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do wiadomości mieszkańców Miasta, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji poprzez:

- 1) rozplakatowanie zaproszeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i słupach ogłoszeniowych w Mieście,
- 2) umieszczenie zaproszenia na stronie internetowej Miasta,
- 3) umieszczenie zaproszenia w telewizji kablowej u operatorów działających w mieście.

## **VII. Radni**

**§ 59.** Radny wykonuje obowiązek utrzymywania więzi z mieszkańcami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w siedzibie Rady w terminie podanym do wiadomości publicznej,
- 3) informowanie mieszkańców o stanie Miasta i swojej działalności w Radzie,
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 6) przyjmowanie postulatów i wniosków od mieszkańców.

**§ 60.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 61.** 1. Radni, w swoich okręgach wyborczych odbywają spotkania z wyborcami w miarę potrzeb z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie rzadziej niż jeden raz w roku radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i w miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Miasta w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

**§ 62.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie wskazanej w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 63.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 64.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej**

##### **I. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę wybierają członkowie komisji, a zatwierdza ich Rada.

§ 66. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji, zwołuje jej posiedzenia i prowadzi jej obrady. Przewodniczący składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 67. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków, decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu Rady - w terminie 3 dni roboczych od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

##### **II. Zasady kontroli**

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym i prawnym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych jednostek, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 69. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 70. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu,

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 72. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 73. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności według kryteriów ustalonych w § 68 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **III. Tryb Kontroli**

§ 74. 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli.

4. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 75. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzania kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego przedmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 77. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o porządku pracy i Bhp w podmiocie kontrolowanym,
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

### **IV. Protokoły kontroli**

§ 78. 1. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli sporządzają - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,



8) podpisy kontrolującego/ kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 80. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna opracowuje projekty wystąpień pokontrolnych, które Przewodniczący Komisji kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Burmistrza. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. Należy też podać informację o sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub uzasadnienie przyczyn ich nie wykonania.

## **V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia planu pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

3. Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na kwartał.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

4. Posiedzenia, o których mowa w ust. 3, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 5 radnych,

3) nie mniej niż 4 członków Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej za zgodą Rady w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione z względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 85.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

**§ 86.** 1. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Miasta.

2. Przy sporządzaniu protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sporządzania protokołów z sesji Rady.

**§ 87.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać za zgodą Rady z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Miasta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

**§ 88.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczącej działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania niezbędnych kontroli.

**§ 89.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK lub inne organy kontroli.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady działania klubów Radnych**

**§ 90.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może należeć do jednego klubu.

**§ 91.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 92. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 93. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 osób.

§ 94. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 95. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem Miasta.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 96. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 97. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Burmistrza**

§ 98. 1. Burmistrz wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) zadania określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi ustawami i Statutem,

2. Burmistrz uczestniczy:

1) w sesjach Rady,

2) w posiedzeniach komisji Rady na zaproszenie przewodniczącego danej komisji.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania przez Radę Miasta skarg i wniosków obywateli<sup>12)</sup>**

§ 99.<sup>13)</sup> 1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w ustalonym dniu od godz. 13:30 do 16:30, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym.

2. Informację o przyjęciach, o których mowa w ust. 1 wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w widocznym miejscu w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 100.<sup>14)</sup> 1. Rada Miasta rozpatruje skargi i wnioski obywateli dotyczące zadań i działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w sprawach dotyczących zadań własnych miasta.

2. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa Rada rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w Wydziale wskazanym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

---

<sup>12)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w przypisie 10.

<sup>13)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 10 ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 1 uchwały Nr VII/38/07 Rady Miasta Grajewo z dnia 29 marca 2007 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu

Miasta Grajewo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2007 r. Nr 95, poz. 800), który wszedł w życie z dniem 10.05.2007 r.

<sup>14)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 10.

3. Ponadto Biuro Rady Miasta prowadzi rejestr skarg i wniosków, o których mowa w ust. 2 oraz przechowuje je wraz z dokumentacją związaną z ich rozpatrzeniem i załatwieniem w przedmiotowych teczkach aktowych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

**§ 101.<sup>15)</sup>** 1. Przewodniczący Rady - po zarejestrowaniu skargi w ewidencji przekazuje ją Komisji Rewizyjnej lub innej komisji Rady w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. W przypadku, gdy zachodzi uzasadniona obawa nie załatwienia skargi w ustawowym terminie jednego miesiąca, Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego na podstawie art. 36 kpa o przyczynie zwłoki i nowym terminie załatwienia skargi.

**§ 101a.<sup>16)</sup>** Komisja Rewizyjna lub inna komisja Rady może przeprowadzić kontrolę, przesłuchać osoby lub ustalić rodzaj działań, które należy podjąć w celu załatwienia danej sprawy. Komisja może zorganizować wyjazdowe posiedzenie do badania skarg zbiorowych z udziałem zainteresowanych.

**§ 101b.<sup>17)</sup>** 1. Komisja Rewizyjna lub inna komisja Rady stanowisko swoje wyraża w formie opinii - sprawozdania.

2. Po sporządzeniu opinii - sprawozdania przez Komisję Rewizyjną lub inną komisję Rady, Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi i informuje o tym skarżącego.

**§ 101c.<sup>18)</sup>** Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skardze oraz kolegiałne rozstrzygnięcia Rady w sprawie sposobu załatwienia skargi dokumentowane są zapisami w protokole sesji i podjętymi uchwałami.

**§ 101d.<sup>19)</sup>** 1. O sposobie załatwienia skargi przez Radę zawiadamia się skarżącego zgodnie z przepisami art. 237 - 239 kpa.

2. Odpowiedź na skargę rozpatrzoną przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 101e.<sup>20)</sup>** 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady przekazuje się Przewodniczącemu Rady. Wnioski takie podlegają rejestracji i przechowywaniu na zasadach określonych dla skarg.

2. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję Rady lub Burmistrza.

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, stosuje się art. 245 kpa.

4. Do dokumentowania, rozpatrywania i załatwienia wniosku stosuje się odpowiednio postanowienia § 101c.

5. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

**§ 101f.<sup>21)</sup>** W ostatnim kwartale roku Przewodniczący Rady przedkłada Radzie sprawozdanie dotyczące realizacji rozpatrywanych skarg i wniosków.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, Komisji Rady, Burmistrza i korzystania z nich**

**§ 102.** Obywatelom udostępnia się dokumenty Rady, Burmistrza zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

**§ 103.** Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych organów kolegiałnych Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

---

<sup>15)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 10.

<sup>16)</sup> Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 10.

<sup>17)</sup> Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 10.

<sup>18)</sup> Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 10.

<sup>19)</sup> Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 10.

<sup>20)</sup> Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 10.

<sup>21)</sup> Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 10.

**§ 104.** Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się w Biurze Rady Miasta, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

1. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się w Biurze Rady Miasta, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami są dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 105.** Relizacja uprawnień określonych w § 104 w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w pomieszczeniach Urzędu i w obecności pracownika Urzędu.

**§ 106.** Uprawnienia określone w § 104 w ust. 1 i 2 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią chronione prawem tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kpa.